



Enfance et
Jeunesse



Règlement KAF- (2024-2025)

Pour les élèves du secondaire (9S à 11S)

Entrée en vigueur le 01.08.2024

Réfectoire scolaire – La KAF

Contenu

ADMINISTRATION	2
1. Critères d’inscription au restaurant scolaire de la KAF et contrat.....	2
2. Contrat de placement au restaurant scolaire de la KAF.....	2
3. Modification de contrat – ajout et résiliation	3
4. Conditions financières	3
5. Facturation.....	4
6. Absence maladie et imprévus	4
7. Allergies alimentaires.....	4
8. Conditions particulières nécessitant l’arrêt de la fréquentation du restaurant scolaire KAF.....	4
9. Contacts	5
10. Horaires	5
11. Photos et vidéos	5
12. Dégâts.....	5
13. Non-respect des règles	5
14. Dispositions finales et particulières	6

ORGANISATION GENERALE

La KAF est un lieu d'accueil géré par des professionnels accueillant les élèves de la 9S à la 11S entre 12h00 et 14h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis lors des semaines scolaires. Il est constitué :

- D'un espace pique-nique ouvert à tout élève de la 9S à la 11S scolarisé à l'EPS de Corsier-sur-Vevey.
- D'un restaurant scolaire qui propose un repas équilibré aux élèves inscrits.

Les élèves fréquentant la KAF restent sous la responsabilité des parents. Afin de superviser cet espace, une collaboration entre les différents partenaires a été mise en place et est composée comme suit :

- EPS de Corsier-sur-Vevey pour la gestion des locaux ;
- L'Association Scolaire Intercommunale du Cercle de Corsier Enfance et Jeunesse (ci-après ASICC) par le biais :
 - du service d'Animation jeunesse de l'ASICC EGZEKO (ci-après EGZEKO) pour la gestion de l'accueil et de l'accompagnement des jeunes ;
 - de L'Administration de l'Accueil Parascolaire de l'ASICC (ci-après Administration ONDÎNE) pour la gestion de la commande des repas.

Ce présent Règlement s'applique uniquement à ces prestations et est objet de sa compétence.

Un document concernant la réglementation générale des lieux mis à disposition sera présenté par EGZEKO à tous les utilisateurs.

ADMINISTRATION

1. Critères d'inscription au restaurant scolaire de la KAF et contrat

- 1.1. Tout élève de la 9S à la 11S domicilié dans l'une des Communes du Cercle de Corsier et scolarisé à l'EPS de Corsier-sur-Vevey peut s'inscrire.
- 1.2. Aucun placement n'est prévu pour les enfants domiciliés en dehors du Cercle de Corsier.
- 1.3. Les inscriptions sont prises dans l'ordre d'arrivée, en fonction des places disponibles.
- 1.4. Les jours souscrits doivent impérativement correspondre aux jours et heures de travail des parents. Ceux-ci sont justifiés par l'employeur au moyen de l'attestation relative annexée au dossier d'inscription.
- 1.5. Seuls les dossiers complets reçus dans le délai imparti, soit le 31 mai 2024, seront traités. Les autres seront classés sans suite.

2. Contrat de placement au restaurant scolaire de la KAF

- 2.1. Un contrat par élève établi pour l'année scolaire indiquera la fréquence de la présence.
- 2.2. En cas de changement de rythme de placement, un nouveau contrat sera rédigé par l'Administration ONDÎNE.
- 2.3. Tout contrat envoyé par l'Administration ONDÎNE doit être retourné dans les 10 jours par e-mail à kaf@asicc.ch à compter de la date d'expédition, faute de quoi il sera nul et non avenu.
- 2.4. L'élève ne pourra être accueilli avant réception du contrat dûment rempli et signé.

- 2.5. La signature du contrat atteste que les parents ont pris connaissance du présent Règlement, qu'ils l'acceptent et qu'ils s'engagent à le respecter. Par ailleurs, le contrat signé vaudra comme reconnaissance de dette au sens de l'Art. 82 de la Loi sur les Poursuites et Faillites (LPF).
- 2.6. Pour toute inscription (renouvellement compris), une taxe individuelle par famille de CHF 30.– relatif aux frais de dossier sera facturée.
- 2.7. En cas d'inscription tardive, une taxe de CHF 50.– sera facturée en sus de la taxe individuelle d'inscription.
- 2.8. En cas de réinscription, le dossier sera automatiquement refusé si une facture est échue pour la période précédente ou fait l'objet d'un contentieux.
- 2.9. Toute demande particulière à laquelle le Règlement ne pourrait répondre sera étudiée attentivement par le Comité de Direction.
- 2.10. Par ailleurs, CHF 150.– de frais de dossier seront facturés aux familles qui font la démarche d'inscrire leur enfant et qui annulent la demande ou ne donnent plus de nouvelle.

3. Modification de contrat – ajout et résiliation

- 3.1. Les demandes de modification en cours d'année ainsi que tous les changements sont annoncées au plus vite par courriel : kaf@asicc.ch ou par courrier. La décision sera rendue dans les meilleurs délais.
- 3.2. Toute demande de modification intervenant après envoi du formulaire d'inscription sera effective au plus tôt, au 1^{er} octobre en fonction des places disponibles.
- 3.3. Toute demande de modification sera facturée selon les frais définis dans l'Annexe 1 - Frais administratifs.
- 3.4. Chaque partie peut résilier le contrat de placement en tout temps, mais au minimum un mois à l'avance pour la fin du mois suivant. Toute suppression de prestations doit également respecter le délai prévu.
- 3.5. Toute résiliation doit être adressée par écrit à l'Administration ONDÎNE par courriel : kaf@asicc.ch.
- 3.6. En cas de départ vers une autre Commune hors du Cercle de Corsier, le contrat se termine à la fin du mois au cours duquel le déménagement a lieu sur présentation de l'attestation de départ de la commune, excepté en cas de dérogation.
- 3.7. ONDÎNE se réserve le droit de résilier le contrat de placement, en cas de non-paiement des prestations, de non-respect du Règlement, de comportement inapproprié de l'enfant et/ou pour tout autre motif jugé valable. Un courrier recommandé sera alors envoyé aux parents.

4. Conditions financières

- 4.1. Il s'agit d'un forfait unique qui comprend le repas chaud de midi et son encadrement.
- 4.2. Ce prix inclut le menu (entrée, plat et dessert) ainsi que le service et l'intendance liés au repas.
- 4.3. L'accompagnement d'EGZEKO n'est pas inclus dans ce forfait et est pris en charge par l'ASICC.
- 4.4. Coût du repas : CHF 12.– par jour et par élève. Ce tarif tient compte des éventuelles déductions pour absences liées aux activités scolaires durant l'année.
- 4.5. Ces barèmes sont valables pour le 1^{er} semestre. Ils peuvent être modifiés pour le 2^{ème} semestre.

- 4.6. Les jours d'absence ne font l'objet d'aucune déduction, situations particulières ou maladies de longue durée exceptées.

5. Facturation

- 5.1. Une facture électronique annualisée est établie mensuellement sur la base du contrat de fréquentation. A titre exceptionnel et sur accord de l'ASICC, une facture papier peut être établie. Des frais y relatifs, définis dans l'Annexe 1- Frais administratifs seront perçus dans ce cas de figure.
- 5.2. L'échéance de la facture est à 30 jours. En cas de non-paiement à la date d'échéance de la facture, des rappels seront envoyés avec des échéances de paiement et des frais définis dans l'Annexe 1 - Frais administratifs. Passé le délai de la sommation, le contrat sera résilié pour la fin du mois courant et une poursuite sera engagée.

6. Absence maladie et imprévus

- 6.1. Il est de la responsabilité des parents de communiquer toute absence à l'Administration Ondîne, au plus vite, mais **au plus tard avant 08h00 le jour même, uniquement par message (Whats'app ou SMS) au numéro 079 483 43 02 ou par courriel à kaf@asicc.ch**.
- 6.2. En cas de maladie ou d'accident de l'enfant, les trois premiers jours d'absences contractuels sont dus à 100%. Les jours d'absence ne peuvent pas être remplacés ni déduits.
- 6.3. Dès le 4^{ème} jour contractuel, et sur présentation d'un certificat médical, la prestation sera déduite de la facture.
- 6.4. En raison des risques de contagion, les enfants malades ne peuvent pas être accueillis au la KAF. Si l'élève est févreux ou malade durant son temps de présence au la KAF, le collaborateur/trice demandera à l'élève de contacter ses parents.
- 6.5. En cas d'accident de l'élève dans le cadre du KAF scolaire, les parents seront avisés. Les parents annoncent l'accident à leur propre assureur.
- 6.6. En cas d'absences répétées et injustifiées de l'élève, les parents concernés en seront informés et cas échéant, le contrat pourra être résilié (cf. Art. 5).
- 6.7. Une absence non signalée ou hors délai entraînera une pénalité de CHF 10.-, en sus du forfait journalier fixé, représentant une contribution à la participation communale de l'ASICC.

7. Allergies alimentaires

- 7.1. En cas d'allergie, intolérance, problème de santé ou régime alimentaire particulier, les parents doivent informer immédiatement et fournir à l'Administration ONDÎNE un certificat médical ainsi que le passeport allergies, afin d'assurer une prise en charge adéquate. Dans ces cas, des aliments de substitution sont servis aux élèves, dans la mesure des possibilités de notre fournisseur.
- 7.2. Le certificat médical doit être renouvelé à chaque nouvelle rentrée scolaire. Il appartient aux parents de le transmettre à l'Administration ONDÎNE avant la rentrée scolaire.

8. Conditions particulières nécessitant l'arrêt de la fréquentation du restaurant scolaire KAF

- 8.1. En cas de situation particulière où les prestations de la KAF ne pourraient pas être assurées, la facture sera établie sans restriction le premier mois.

- 8.2. Par la suite et pour tout autre cas de figure, le comité de Direction statue selon la situation.

9. Contacts

ADMINISTRATION

Administration ONDÎNE 021 925 04 90 / kaf@asicc.ch

Pour les absences : 079 483 43 02 message uniquement (Whats'app ou SMS)

KAF

Responsable EGZEKO 079 821 96 37

egzeko@asicc.ch

10. Horaires

- 10.1. Le lieu est ouvert de 12h00 à 14h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
- 10.2. Le service du repas se déroule entre 12h00 et 12h45.
- 10.3. L'enfant est libre de quitter la KAF après la prise du repas.
- 10.4. La KAF est ouverte durant les semaines d'école uniquement.

11. Photos et vidéos

- 11.1. Il est formellement interdit aux enfants ou à leurs parents de prendre des photos et/ou de réaliser des enregistrements multimédias des élèves et du personnel dans le cadre de l'accueil parascolaire. Toutefois, pour des raisons professionnelles internes, les équipes éducatives peuvent réaliser des enregistrements ou des photos, pour une présentation ou à des fins d'observations et de formation. Ils peuvent également être remis aux enfants et parents en tant que souvenir.
- 11.2. Dans tous les cas, ONDÎNE tiendra compte de la décharge – autorisation photo figurant dans le formulaire d'inscription.

12. Dégâts

- 12.1. En cas de détériorations immobilières et/ou de dégâts mobiliers provoqués par un enfant, les factures pour frais de réparation seront transmises aux parents.

Les frais liés aux dégâts causés entre enfants (ex. lunettes, habits, etc.) ne relèvent pas de la responsabilité d'ONDÎNE. Dans un tel cas, la situation est relayée au(x) parent(s) concerné(s).

13. Non-respect des règles

- 13.1. Les critères suivants, non exhaustifs, peuvent entraîner l'exclusion :
- Problème de discipline
 - Oublis répétés d'annoncer les absences
 - Arrivées tardives fréquentes à la KAF
 - Non règlement des factures

14. Dispositions finales et particulières

Le Comité de Direction se réserve en tout temps le droit :

- De modifier le présent Règlement
- De régler les cas particuliers
- De modifier ou de résilier le contrat de placement pour des questions d'organisation selon les modalités prévues par le Règlement

Le présent Règlement entre en vigueur le 01.08.2024. Il annule et remplace celui du 01.08.2023 ou tout autre Règlement antérieur.

Adopté en séance de Comité de Direction ASICC le 25.03.2024.

AU NOM DU COMITÉ DE DIRECTION

La Présidente



Céline Murisier



La Secrétaire générale



Latha Heiniger

Annexe 1 – Frais administratif

1. Frais de dossier lors de la 1^{ère} inscription : CHF 30.–
2. Frais d'inscription tardive CHF 50.–
3. Frais de dédite après envoi du contrat : CHF 150.–

Cela concernerait les familles qui font la démarche d'inscrire leur enfant et qui annulent la demande ou ne donnent plus de nouvelles.

4. Frais de modification de contrat : CHF 20.–
5. Frais d'envoi de facture par courrier : CHF 2.– par facture
6. Délais et frais de rappel
 - 1^{er} rappel : délai de paiement de 20 jours – gratuit
 - 2^{ème} rappel : délai de paiement de 10 jours – CHF 20.–
 - Sommutation : délai de paiement de 10 jours – CHF 50.–